

Nároky pracovnej pozície (popis vykonávaných činností):

Projektový manažér

Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje:

- príprava a zmena výziev na predkladanie ŽoPR,
- vypracovanie návrhu zmluvy s užívateľom/dodatku k zmluve s užívateľom,
- riadenie implementácie projektov užívateľov, zabezpečovanie riadenia procesov zmenového konania, finančné riadenie, monitorovanie a kontrola projektov vrátane kontroly na mieste,
- výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste finančných operácií projektu,
- výkon kontroly výročných/záverečných/následných monitorovacích správ projektu,
- spolupráca pri kontrole procesov verejného obstarávania z hľadiska vecnej realizácie,
- riešenie individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni,

Vo vzťahu k realizácii projektu chodu MAS zabezpečuje:

- priebežné riadenie projektového tímu;
- priebežné riadenie rizík;
- sledovanie dosahovania fyzických a finančných cieľov, resp. pokroku v rámci realizácie stratégie CLLD,
- príprava a vypracovanie informácií o stave realizácie stratégie CLLD,
- Priebežné činnosti monitorovania a kontroly projektu;
- Spracovanie monitorovacej správy;
- vypracovanie žiadosti o zmenu projektu,
- Zabezpečenie aktivít komunikácie a informovanosti

Iné :

- zodpovedá za vedenie kancelárie (riadi administratívneho pracovníka a účtovníka),
- pripravuje zasadnutia Predsedníctva OZ a je povinný zúčastňovať sa na jej zasadnutiach,
- je zodpovedný za zostavenie a zabezpečenie kontroly zápisov a ostatných administratívnych činností spojených s jej fungovaním,
- predkladá podklady pre výročnú správu na prerokovanie Predsedníctvom OZ za príslušný rok,
- predkladá podklady na prerokovanie Predsedníctva, návrh rozpočtu a plánu práce pre nasledujúci rok,
- je povinný zúčastňovať sa zasadnutia Predsedníctva ako pozorovateľ,
- pripravuje podklady a zúčastňuje sa na všetkých jednaniach Výberovej komisie a Monitorovacieho výboru vykonáva činnosti v súlade s ďalšími internými predpismi, ktoré schváli Predsedníctvo OZ
- zabezpečí prípravu projektov na získanie finančných prostriedkov z iných fondov EÚ a zo štátnych fondov.

Odborný administratívny asistent/účtovník

Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje:

- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie ŽoPR,
- vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi,
- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa,
- sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa,
- úhradu finančného príspevku užívateľovi,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.

Vo vzťahu k realizácii projektu na chod MAS zabezpečuje:

- vypracovanie žiadosti o platbu na RO pre IROP,
- účtovanie o účtovných prípadoch súvisiacich s chodom MAS a poskytovaní príspevkov užívateľom,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh,
- informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie MAS (napr. organizačné zastrešenie zasadnutí orgánov MAS),
- vybavovanie korešpondencie a písomnosti podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľadov a iných informácií organizačného útvaru,
- komplexné zabezpečenie registratúry (najmä archivácia projektový zložiek užívateľov),
- plnenie ďalších úloh na základe pokynu nadriadených.